

DISPOZIȚIE

privind numirea consilierului de etică și a responsabilului cu gestionarea registrului cu funcții sensibile în Comuna Dângeni

Primarul comunei Dângeni, județul Botoșani,

Având în vedere prevederile:

-art.2 ale standardului 1 (Etica și integritatea) și standardului 2 (atribuții, funcții, sarcini) din Ordinul Secretariatului general al Guvernului nr.600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice,

-prevederile HG nr.931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici,

-prevederile art.4 din OG nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 155 și art. 196, alin. 1, lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

dispune :

Art.1.Începând cu data prezentei dispoziții doamna BREHUESCU ELENA, consilier juridic se numește pentru o perioadă de trei ani în funcția de consilier de etică și responsabil cu gestionarea Registrului funcțiilor sensibile în cadrul Comunei Dângeni.

Art.2.Consilierul de etică își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile OSGG nr.600/2018 referitoare la standardul 1 – Etică și integritate și a prevederilor Codului administrativ referitoare la atribuțiile consilierului de etică, după cum urmează:

a)elaborează Codul de etică al instituției pe care îl supune spre dezbatere și aprobare conducerii unității.

b)organizează sesiuni de informare a angajaților instituției cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă.

c)monitorizează aplicarea prevederilor Codului de etică al unității precum și modul de aplicare și respectarea principiilor și normelor de conduită de către angajați, întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea.

d)semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea angajaților.

e)analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină.

f)analizează și monitorizează cazurile de încălcare a normelor de etică în relațiile angajat-angajator și/sau angajat-cetățean, a normelor de comportament, a disciplinei în unitate, situațiile de conflict de interese, pantouflage și incompatibilități.

g)verifică dacă, prin conduita lui, personalul angajat încalcă dreptul persoanelor cu care unitatea relaționează.

h)sesizează organele abilitate ale statului și conducerea unității în situațiile în care constată încălcări ale normelor de conduită profesională care au caracter de fraudă.